

Улаанбаатар хотын музейн 2022  
оны 07 дугаар сарын 18 ны  
өдрийн 143 дугаар тушаалын  
нэгдүгээр хавсралт

9097104 СТА3737 9022031489

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн албаны тухай хууль,

Дагаж мөрдөх огноо: 2020.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.07.18

Байгууллагын нэр:

Улаанбаатар хотыг музей

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-1

Ажлын цаг:

40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 15-р хороо, 13-р хороолол, Энхтайваны өргөн чөлөө-37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Үгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын ажилтнууд болон үзэгчидийг цэвэр тохитой орчинд ажиллах, үйлчлүүлэх нөхцөлөөр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ажилтнуудын ая тухтай, эрүүл цэвэр орчинд ажиллах нөхцөлийг бий болгох
2. Үзэгч, үйлчлүүлэгчдийн ая тухтай, цэвэр орчинд үйлчлүүлэх нөхцлийг бүрдүүлж ажиллах
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.Өрөө, тасалгааны эд хогшил, холбогдох бусад объектыг өдөр бүр цэвэрлэх,</p> <p>2.Өрөө, тасалгаа, эд хогшил, холбогдох бусад объектод тавигдсан эд хогшил, техник хэрэгслийг хамгаалах, эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд зохих газарт мэдэгдэж арга хэмжээ авахуулах,</p> <p>3.Жилд 2-3 удаа их цэвэрлэгээ хийх (хаалга, цонхны гадна доторыг угаах, хана тааз, тавилга, ширээ сандал арчих гэх мэт)</p> <p>4.Цэвэрлэгээ хийх явцдаа мэргэжилтэнгүүдийн баримт бичиг, тоног төхөөрөмж, эд зүйлсдээ болгоомжтой хариуцлагатай харьцаж, шаардлагатай тохиолдолд зөвшөөрөл авч байх</p> <p>4.Удирдах албан тушаалтны үүрэг даалгавар, ажилтнуудын санал хүсэлтийг гүйцэтгэх</p>	Үзмэрийн аюулгүй байдал хангагдана	ГХШ
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Үзэгч байхгүй үед үзмэрийн танхимын цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж гэрлийг унтрааж хэвших</p> <p>2.Үзэгчдийн аюулгүй байдалд анхаарах, санал хүсэлтийг биелүүлэх, захиргаанд уламжлах</p> <p>3.Цэвэрлэгээний үед үзмэртэй болгоомжтой харьцах, холбогдох мэргэжилтний заавар зөвлөгөөг дагаж биелүүлэх</p>	Танхимын аюулгүй байдал хангагдана	ГХШ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p><b>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</b></p> <p>1.Байгууллагын дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх</p> <p>2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>3.Ажлын цагийг чанд баримталж төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандах, ёс зүйн зөрчил, хүнд сурталгүй үйлчлэх</p> <p>4.Байгууллага, мэргэжилтэнгүүдээс зохион байгуулж буй аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцох</p> <p>5.Хариуцаж авсан эд хөрөнгө, техник</p>	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явуулах нөхцөл бүрдэнэ	Г

хамгаалах үүрэгтэй

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш	
<b>Мэргэжил</b>	Үйлчилгээний болон харилцааны соёлтой, цэвэрч нямбай байх	
<b>Мэргэшил</b>		
<b>Туршлага</b>	Соёл, олон нийтийн байгууллагад ажиллаж байсан туршлагатай бол давуу тал болно	
	<b>Асуудал шийдвэрлэх</b>	-Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, уламжлах -Хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах, уламжлах -Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх -Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах
	<b>Багаар ажиллах</b>	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллээ баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцааг бий болгох -Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх -Багийн амжилтыг дэмжиж, бусдад таниулах -Бүтээлч, санаачлагатай ажиллах
	<b>Бусад</b>	-Зан харилцааны өндөр соёлтой -Цэвэрч нямбай, хурдан шуурхай, олгосон техник хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх -Монгол хэл бичгийн дүрэм, найруулга зүйн мэдлэгтэй байх -Илүү цагаар ажиллах, ачаалал даах чадвартай байх

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

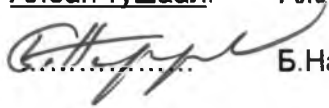
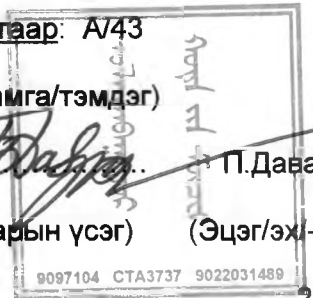
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Захирал
2. Менежер
3. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Бусад харилцах субъект

1. Бусад музей
2. Нийт албан хаагчид

## V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> Ажлын хэсэг  Б.Нарангэрэл (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 07 дугаар сарын 15 -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> Улаанбаатар хотын музей <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.07.18 <u>Дугаар:</u> А/43</p>
<p><b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b></p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> Улаанбаатар хотын музей <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.07.18 <u>Дугаар:</u> А/43 (тамга/тэмдэг)  П.Даваасүрэн (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 07 дугаар сарын 18 -ны өдөр</p>	

---oOo---